
02000572501010012



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 57**

25 Ιανουαρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2/80222/0022 (1)

Τροποποίηση της 2/60224/0022/30.8.99 Κοινής Υπουργικής Απόφασης καθορισμού ανωτάτου ορίου ημερών κίνησης εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας υπαλλήλων του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.2685/99 (ΦΕΚ 35/18.2.99 Τ.Α') «Κάλυψη δαπανών μετακινουμένων υπαλλήλων εντός και εκτός Επικράτειας και άλλες διατάξεις»

2. Τις διατάξεις του Π.Δ.95/2000 (ΦΕΚ 76/10.3.2000 Τ.Α) «Οργανισμός του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137 Τ.Α΄) όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 27 του Ν.2081/92 (ΦΕΚ 154/Α'), με το οποίο καθορίζεται ο έλεγχος των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις και αντικαταστάθηκε με το άρθρ. 1 του Ν.2469/97 (ΦΕΚ 38 τ.Α').

4. Τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρ. 3 άρθ. 22 του Ν.2362/95 «Περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου και Δαπανών του Κράτους κ.λ.π.».

5. Την αριθμ. 2/60224/0022/30.8.99 Κοινή Απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Υγείας και Πρόνοιας «Περί καθορισμού ανωτάτου ορίου ημερών κίνησης εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας υπαλλήλων του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας».

6. Το γεγονός ότι από τη διάταξη αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη ύψους 600.000 δρχ. περίπου η οποία για το οικ.έτος 2000 θα αντιμετωπισθεί από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις του προϋπολογισμού μας, ειδ. Φορ. 110, 210 ΚΑΕ 0711 και τα επόμενα έτη θα καλύπτεται από τις πιστώσεις που θα προβλέπονται κάθε φορά στον προϋπολογισμό του Υπουργείου μας και συγκεκριμένα στους ειδ. Φορείς 110, 210 ΚΑΕ 0711.

7. Το γεγονός ότι: α) λόγω εκτάκτων γεγονότων και αναγκών απαιτήθηκε μετά από εντολή του Υφυπουργού Υγείας και Πρόνοιας Δημ. Θάνου, η κατά μήνα μετακίνηση πέραν του ορίου των 5 και 6 ημερών που έχει καθορισθεί με την (5) σχετική απόφασή μας των υπαλλήλων της Κεντρικής Αποθήκης Υλικού και της Δ/νσης Υγιεινής Περιβάλλοντος προς Αποθηκευτικά Κέντρα για έλεγχο του σκηνικού υλικού και για έλεγχο των εμφιαλωτηρίων σε διάφορες περιοχές της χώρας, αντίστοιχα, και β) ότι λόγω ελλείψεως Εποπτών στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις καλούνται να καλύψουν περιοδικά έκτακτες ανάγκες που παρουσιάζονται σε αυτές είτε σε παραμεθόριες περιοχές όπου δημιουργούνται καταυλισμοί λαθρομεταναστών ή σε περιοχές μεγάλης τουριστικής κίνησης σε περίοδο αιχμής.

8. Την 2/80345/0004/8.11.99 (ΦΕΚ 2040/19.11.99 τ.Β') Κοινή Απόφαση «μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής σύμφωνα με το άρ. 7 παρ. 1 του Ν. 1943/91».

9. Τις διατάξεις του αρ. 40 του Ν.849/78 όπως συμπληρώθηκε αρ. 8 του Ν.2129/93, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 2/60224/0022/30.8.99 Κοινή Υπουργική Απόφαση καθορισμού ανωτάτου ορίου ημε-

ρών κίνησης εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας υπαλλήλων του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, μόνο σε ότι αφορά έξι (6) Επόπτες Δημόσιας Υγείας της Δ/νσης Δημόσιας Υγιεινής, έναν (1) υπάλληλο της ΚΑΥ της Δ/νσης Προμηθειών και τεσσάρων (4) υπαλλήλων της Δ/νσης Υγιεινής Περιβάλλοντος του Υπουργείου μας και καθορίζουμε σε δέκα (10) ημέρες το ανώτατο όριο των ημερών το μήνα και εκατόν είκοσι (120) ημέρες το έτος που μπορεί οι υπάλληλοι να μετακινούνται εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Δεκεμβρίου 2000

Οι Γενικοί Γραμματείς

Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπ. Οικονομικών	Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας
Ι. ΚΟΥΣΟΥΛΑΚΟΣ	Χ. ΣΟΦΙΑΝΟΣ

Αριθ. 19199 (2)

Σύσταση στο Δήμο Παρακαμπυλίων του Νομού Αιτωλοακαρνανίας Δημοτικής Επιχείρησης Ανάπτυξης Δήμου Παρακαμπυλίων (Δ.Ε.Α.Δ.Π.).

ΟΙ ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 277 έως 284, 291 και 304 του Π.Δ/τος 410/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 11 παραγρ. 22, 23 και 24 του Ν. 2503/97.

3. Οι αρ. 44 και 75/2000 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Παρακαμπυλίων περί «Σύστασης Δημοτικής Επιχείρησης Ανάπτυξης Δήμου Παρακαμπυλίων».

4. Τη σχετική οικονομοτεχνική μελέτη της εν λόγω Δημοτικής Επιχείρησης , ως επίσης και την από 31-7-2000 έκθεση αξιολόγησης αυτής από την αρμόδια Δ/νση της Περιφέρειας ΔυτικήςΕλλάδας από την οποία προκύπτει ότι αυτή είναι σκόπιμη και οικονομικά βιώσιμη.

5. Την αρ. (ΟΙΚ) 241ΓΓ/18.8.98 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας περί «μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνονται οι αρ. 44 και 75/2000 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Παρακαμπυλίων Ν.Αιτωλ/νίας που αφορούν τη σύσταση στο Δήμο Παρακαμπυλίων Δημοτικής Επιχείρησης που έχει ως εξής:

1. Συνιστά στο Δήμο Παρακαμπυλίων του Νομού Αιτωλοακαρνανίας Επιχείρηση με τηνεπωνυμία Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Δήμου Παρακαμπυλίων, ως Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου που διέπεται από τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95(ΔΚΚ) και ειδικότερα των άρθρων 277, 278 όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 2503/97 ΦΕΚ 107/Α/30.5.97 (άρθρο 11, παρ. 23) των άρθρων 279, 280 και 281 όπως αυτό τροποποιήθηκε με τον ίδιο Νόμο 2503/97 (άρθρο 11 παρ. 24) των άρθρων 282 - 284 και την 25027/1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών.

2. Έδρα της Επιχείρησης είναι ο Δήμος Παρακαμπυλίων του Νομού Αιτωλοακαρνανίας.

3. Σκοπός της Επιχείρησης είναι:

Α. Η ανάληψη δραστηριοτήτων που έχουν σχέση με την πολιτιστική ανάπτυξη και συγκεκριμένα:

α. Η ουσιαστική και ολοκληρωμένη πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής και η καλλιέργεια σε βάθος της καλλιτεχνικής ευαισθησίας και της αγάπης για τις τέχνες, η προστασία της εθνικής πολιτιστικής ταυτότητας, η αναγωγή των πολιτιστικών πνευματικών και καλλιτεχνικών αγαθών σε οργανικά στοιχεία της καθημερινής ζωής και η ενεργητική και συνειδητή συμμετοχή των πολιτών στην πολιτιστική ζωή του Δήμου.

β. Η δημιουργία της απαραίτητης πολιτιστικής υποδομής.

γ. Η διάδοση και η ανάπτυξη της καλλιτεχνικής παιδείας στους τομείς της μουσικής, του χορού, του Κινηματογράφου, του Θεάτρου και των άλλων οπτικοακουστικών μέσων, καθώς και των εικαστικών τεχνών.

δ. Η στήριξη, η διάδοση και η ανάπτυξη της καλλιτεχνικής παιδείας, η στήριξη και διάδοση της σύγχρονης καλλιτεχνικής και πνευματικής δημιουργίας και η εξασφάλιση των συνθηκών που θα επιτρέψουν την άσκηση και ανάπτυξη των ατομικών δημιουργικών ικανοτήτων στους αντίστοιχους τομείς.

ε. Η προβολή, ανάπτυξη και διάδοση αυτών των τεχνών με τη διοργάνωση παραγωγή και παρουσίαση πολιτιστικών εκδηλώσεων καθώς και άλλων επιμορφωτικών και ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων.

στ. Η δημιουργία και ανάπτυξη της αναγκαίας υποδομής για τη βελτίωση της ποιότητας της ζωής και την δημιουργική ανάπτυξη του ελεύθερου χρόνου των κατοίκων του Δήμου και ιδιαίτερα των νέων.

ζ. Η ανάπτυξη της συνεργασίας με τους μαζικούς πολιτιστικούς φορείς και τα ερασιτεχνικά συγκροτήματα του Δήμου και η παροχή με κάθε δυνατό τρόπο ηθικής και υλικής βοήθείας και τεχνικής υποστήριξης, με στόχο την ενίσχυση της ερασιτεχνικής δημιουργίας και τη διεύρυνση του πεδίου των πρωτοβουλιών και των παρεμβάσεών τους.

η. Η συγκέντρωση και καταγραφή των παραδοσιακών πληροφοριών και η οργάνωση και λειτουργία Λαογραφικού Μουσείου.

θ. Η συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής για την από κοινού προώθηση και υλοποίηση πολιτιστικών, πνευματικών, παιδαγωγικών, εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών δραστηριοτήτων μέσα και έξω από τα σχολεία και η εξασφάλιση της ουσιαστικής συμμετοχής των μαθητικών κοινοτήτων και της νεολαίας γενικότερα στις δραστηριότητες της Επιχείρησης.

ι. Η ανάληψη και υλοποίηση Κοινοτικών (Ε.Ε) και Εθνικών Προγραμμάτων εκπαιδευτικού, επιμορφωτικού, πολιτιστικού, αναπτυξιακού και ερευνητικού χαρακτήρα.

Για την υλοποίηση των πιο πάνω στόχων η Επιχείρηση θα αναπτύξει την δραστηριότητά της σε τρείς αλληλένδετους στόχους : τον εκπαιδευτικό, τον επιμορφωτικό και τον ψυχαγωγικό.

Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες (επαγγελματικά και ελεύθερα τμήματα σχολών) θα συνδυαστούν με ένα σύ-

νολο επιμορφωτικών πρωτοβουλιών (όπως σχολές γονέων, σεμινάρια επαγγελματικού προσανατολισμού, σεμινάρια παιδαγωγικού περιεχομένου, σχολές αναλφαβήτων, εργαστήρια, διαλέξεις, ημερίδες, συνέδρια κ.λ.π.) με πολιτιστικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις (όπως θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις, προβολές, εκθέσεις, συναυλίες, φεστιβάλ κ.λ.π.)

Β. Η οργάνωση και διεξαγωγή πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων

Η διοργάνωση ψυχαγωγικών και λοιπών εκδηλώσεων για την εξασφάλιση της αποτελεσματικώτερης διεξαγωγής των σημαντικών αυτών γεγονότων για τον Δήμο, της ευελιξίας και της συμμετοχής της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Γ. Η υλοποίηση εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων. Η υλοποίηση ερευνητικών, αναπτυξιακών, εκπαιδευτικών και λοιπών προγραμμάτων Εθνικών και Κοινοτικών-προγραμμάτων. Η συμμετοχή και διαχείριση αναπτυξιακών προγραμμάτων.

Η συνδιοργάνωση και λειτουργία με άλλους φορείς η ιδιώτες προγραμμάτων κατάρτισης.

Η ανάληψη, υλοποίηση και εκτέλεση επιμορφωτικών προγραμμάτων κοινοτικών η εθνικών (π.χ. ΕΚΤ NOW, ORIZON, ΟΑΕΔ κ.λ.π.) για την επιμόρφωση και κατάρτιση των νέων, τη συμμετοχή σε δίκτυο ελληνικών πόλεων για τη στρατηγική της ανάπτυξης στα πλαίσια της Ευρωπαϊκής ολοκλήρωσης.

Η υλοποίηση προγραμμάτων απασχόλησης για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας και απασχόλησης που εφαρμόζει ο ΟΑΕΔ (π.χ. πρόγραμμα βοήθεια στο σπίτι, φύλακες επιστάτες σχολείων, εφαρμογή προγράμματος μαζικού αθλητισμού, για την φύλαξη παιδιών κ.λ.π.).

Δ. Η ολοκληρωμένη ανάπτυξη της περιοχής

Η εκπόνηση μελετών και η δημιουργία προϋποθέσεων για την ολοκλήρωση τοπικής ανάπτυξης και ιδιαίτερα την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής.

Η συμμετοχή και η διαχείριση αναπτυξιακών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που εκπορεύονται να συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και άλλους Εθνικούς η Διεθνείς Οργανισμούς.

Η ανάπτυξη της απαραίτητης Τεχνικής τεχνολογίας η άλλου είδους υποδομής για την υποστήριξη και ανάπτυξη των δραστηριοτήτων τόσο του Δήμου όσο και των αγροτών και των επαγγελματιών της περιοχής και η συνεργασία με τον ιδιωτικό τομέα για κοινή συμμετοχή σε προγράμματα και πρωτοβουλίες της Ε.Ε.

Ε. Η περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση και η Διαχείριση του Περιβάλλοντος

α. Η προστασία και ορθολογική διαχείριση του περιβάλλοντος των φυσικών πόρων.

β. Η εκπόνηση μελετών που έχουν σχέση με τον εμπλουτισμό και αξιοποίηση του πράσινου, την διαχείριση του φυσικού και αστικού περιβάλλοντος, η ευαισθητοποίηση των δημοτών σε αντίστοιχα θέματα, η προώθηση περιβαλλοντικής επιμόρφωσης, η ενεργός συμμετοχή σε σχετικά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η παροχή υπηρεσιών συμβούλου σε θέματα ρύπανσης, κυκλοφορίας και πρασίνου του Δήμου, η ανάπτυξη και προώθηση συνεργασιών με Πανεπιστημιακούς και Δημόσιους γενικά Οργανισμούς και Επιχειρήσεις Κοινής Ωφέλειας.

γ. Η αξιοποίηση και διαχείριση του πράσινου του Δήμου με την δημιουργία αθλητικών χώρων, χώρων ψυχαγωγίας και πολιτιστικών εκδηλώσεων, εμπλουτισμού του πρασίνου και δημιουργίας της απαραίτητης υποδομής για την περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση των κατοίκων του Δήμου.

δ. Η εφαρμογή προγράμματος ανακύκλωσης με διαλογή στην πηγή.

ε. Η συλλογή και γενικά διαχείριση των απορριμμάτων.

στ. Η οργάνωση και επέκταση των δραστηριοτήτων που έχουν σχέση με την καθαριότητα και την αισθητική του Δήμου και των περιοχών του Δήμου, την συντήρηση του πρασίνου και επέκτασή του.

ζ. Η λειτουργία τμήματος Κυκλοφοριακής Αγωγής και Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης παιδιών ηλικίας μέχρι 12 ετών.

ΣΤ. Ανάπτυξη του Αθλητισμού

Η εξασφάλιση της αναγκαίας υποδομής σε χώρους, εγκαταστάσεις και εξοπλισμό, η διοίκηση και εκμετάλλευσή τους, η συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και τους λοιπούς φορείς του Αθλητισμού του Δήμου, η στήριξη των δραστηριοτήτων τους, η οργάνωση και λειτουργία ερασιτεχνικών αθλητικών τμημάτων, η δημιουργία τμημάτων, Ράφτινγκ, Καγιάκ, Κανώ, Ιστιοπλοΐας, Κωπηλασίας, Ιστιοσανίδας, η διοργάνωση περιοδικών και ετήσιων ομαδικών η ατομικών αθλημάτων και αγώνων μαζικών αθλημάτων για την συμμετοχή των νέων και γενικότερα των κατοίκων της περιοχής του Δήμου σε αθλητικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις και μέσου αυτών η σημαντική πολιτιστική, πνευματική και κοινοτική ανάπτυξη των κατοίκων της περιοχής του Δήμου.

Ζ. Εκδόσεις Εκτυπώσεις

Η έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων περιοδικών τουριστικής ανάπτυξης πολιτιστικού και κοινωνικού περιεχομένου για την προβολή των τοπικών τουριστικών πόρων, πολιτιστικών δραστηριοτήτων, περιοδικών για τη συνεχή επικοινωνία με τους κατοίκους του Δήμου μέσα από ένα "φιλικό" έντυπο και την δημιουργία βήματος για την αμφίδρομη ανάπτυξη των ιδεών του Δήμου, των δημοτών, των κατοίκων και των εργαζομένων στο Δήμο.

Η. Τεχνικός Κατασκευαστικός τομέας

Η εκπόνηση μελετών, η κατασκευή, συντήρηση και επίβλεψη έργων οι οικιστικές αναπλάσεις, η διαμόρφωση κοινοχρήστων, η κατασκευή και συντήρηση έργων υποδομής η συντήρηση των Σχολικών κτιρίων και γενικά των εγκαταστάσεων του Δήμου.

Θ. Διαφημίσεις

Η εκμετάλλευση των κοινοχρήστων χώρων για μισθώσεις σε διαφημιστικές εταιρείες και η προβολή μέσω των διαφημιστικών στοιχείων ιδεών και μηνυμάτων του Δήμου και της Δημοτικής Επιχείρησης που έχουν σχέση με την Κοινωνική και Πολιτιστική Ανάπτυξη, τον Αθλητισμό, το Περιβάλλον, την Επιμόρφωση και την Ψυχαγωγία των κατοίκων της περιφέρειας του Δήμου.

Ι. Χώροι στάθμευσης

Η κατασκευή δημιουργία χώρων στάθμευσης για την εξυπηρέτηση των κατοίκων και επισκεπτών των αστικών κέντρων του Δήμου, την αποσυμφόρηση των κεντρικών

δρόμων, τον περιορισμό της υπερφόρτισης και της κυκλοφοριακής συμφόρησης του αστικού δικτύου και την εξασφάλιση άνετης και ασφαλούς διακίνησης των πεζών.

ΙΑ. Ανάπτυξη πρωτογενούς Παραγωγής

Η δημιουργία και εκμετάλλευση μονάδων παραγωγής και αξιοποίησης πρωτογενούς παραγωγής (ιχθυοκαλλιέργειες πέστροφας, κυπρίνου, βιολογικές καλλιέργειες κ.λ.π.)

ΙΒ. Τουριστική Ανάπτυξη

α. Η προβολή τουριστικών πόρων και η συμμετοχή σε σχετικές εκθέσεις.

β. Κατασκευή και εκμετάλλευση Ιαματικών Πηγών.

γ. Η λειτουργία εκμετάλλευσης εστιατορίων - αναψυκτηρίων - τουριστικών περιπτέρων.

δ. Η διοργάνωση εκδρομών.

ε. Η εκμετάλλευση τουριστικών μονάδων ορεινών περιοχών

στ. Η οριοθέτηση δασικών μονοπατιών περιπάτου, η συντήρηση, προβολή και αξιοποίησή τους.

ζ. Η κατασκευή εκμετάλλευση κατασκηνώσεωνη. Η κατασκευή εκμετάλλευση μονάδων αγροτουρισμού (LEADER).

θ. Η συνεργασία με Ορειβατικούς, Φυσιολατρικούς και λοιπούς Συλλόγους για την δημιουργία των υποδομών και των προϋποθέσεων για την τουριστική ανάπτυξη.

ι. Ο καθαρισμός και έλεγχος των λιμνών και παραλιμνίων της περιοχής.

ΙΓ. Αξιοποίηση τοπικών παραδοσιακών προϊόντων

Η οργάνωση εργαστηρίων για την παραγωγή παραδοσιακών τοπικών προϊόντων με την συνεργασία των κατοίκων του Δήμου και η οργάνωση της εμπορίας και προώθησής τους.

ΙΔ. Λοιπές Επιχειρηματικές Δραστηριότητες

Η κατασκευή και εκμετάλλευση σε συνεργασία με τους κατοίκους του Δήμου μονάδων για την ανάπτυξη του Πρωτογενή, Δευτερογενή και Τριτογενή Τομέα.

Η αξιοποίηση εκμετάλλευση ακινήτων και χώρων ιδιοκτησίας του Δήμου που θα παραχωρηθούν στη Δημοτική Επιχείρηση, η συνεργασία με ιδιωτικούς φορείς, η ανάληψη βιώσιμων λοιπών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και η συμμετοχή σε άλλες επιχειρήσεις και εταιρείες με σκοπό την εξυπηρέτηση των κατοίκων της περιοχής του Δήμου.

4. Η Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Δήμου Παρακαμπυλίων θα διοικείται από πενταμελές (5μέλη) Διοικητικό Συμβούλιο που θα ορισθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο (άρθρο 278 παρ. 1 του Π.Δ. 410/95) μαζί με αναπληρωτές. Στο Διοικητικό Συμβούλιο θα συμμετέχουν:

α. Δύο (2) τουλάχιστον αιρετοί Δημοτικοί Σύμβουλοι εκ των οποίων ο ένας θα προέρχεται από την μειοψηφία.

β. Ένας (1) εκπρόσωπος Κοινωνικού Φορέα.

γ. Δύο (2) Δημότες η κάτοικοι του Δήμου Παρακαμπυλίων που θα έχει πείρα η γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης.

δ. Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου προστίθεται και εκπρόσωπος των εργαζομένων (χωρίς αλλαγή συστατικής πράξης), όταν η επιχείρηση απασχολεί περισσότερους από είκοσι εργαζόμενους, μειωμένο κατά έναν από τον αριθμό των Δημοτών.

5. Η διάρκεια της Επιχείρησης είναι πενήντα (50) χρόνια από τη δημοσίευση της κατά το Νόμο απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

6. Ο Δήμος δεν διαθέτει περιουσιακά στοιχεία στην Επιχείρηση, γι' αυτό δεν αποτιμώνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Νόμου 2190/1920.

7. Ο Δήμος διαθέτει στην Επιχείρηση χρηματικό ποσό των 15.000.000 δρχ. ως αρχικό Κεφάλαιο.

8. Πόροι της Επιχείρησης:

α. Εσοδα από δικαιώματα εγγράφων και φοίτησης στα τμήματα πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

β. Έσοδα από την οργάνωση πολιτιστικών και ψυχαγωγικών και λοιπών εκδηλώσεων.

γ. Έσοδα από τη λειτουργία η την ενοικίαση ακινήτων και χώρων ιδιοκτησίας του Δήμου που θα παραχωρηθούν στην Δημοτική Επιχείρηση.

δ. Έσοδα από υλοποίηση Διαχείριση Εκπαιδευτικών, Επιμορφωτικών Προγραμμάτων.

ε. Έσοδα από εκμετάλλευση χώρων στάθμευσης.

στ. Έσοδα από την εκμετάλλευση των κοινοχρήστων και λοιπών χώρων και την μίσθωσή τους σε διαφημιστικές εταιρείες για την προβολή διαφημιστικών μηνυμάτων.

ζ. Έσοδα από την εκπόνηση Αναπτυξιακών και λοιπών μελετών και υλοποίηση αναπτυξιακών προγραμμάτων.

η. Έσοδα από αναθέσεις και εκτελέσεις τεχνικών έργων, εκπόνησης μελετών, έργων συντήρησης, επιβλέψεων και λοιπών δραστηριοτήτων του Τεχνικού Τομέα.

θ. Έσοδα από την εκμετάλλευση Τουριστικών Εγκαταστάσεων και την παροχή υπηρεσιών τουριστικής ανάπτυξης (Κατασκηνώσεις, Εστιατόρια, Αναψυκτήρια κ.λ.π.).

ι. Έσοδα από την λειτουργία και εκμετάλλευση Ιαματικών Πηγών.

ια. Έσοδα από υλοποίηση προγραμματικών Συμβάσεων.

ιβ. Έσοδα από την παραγωγή και εκμετάλλευση Τοπικών προϊόντων και μονάδων πρωτογενούς παραγωγής.

ιγ. Έσοδα από λοιπές επιχειρηματικές δραστηριότητες της Επιχείρησης που σε κάθε περίπτωση επιτρέπονται εφ' όσον δεν απαγορεύεται από την κείμενη νομοθεσία την σχετική με τις Επιχειρήσεις των ΟΤΑ.

ιδ. Έσοδα από την περιουσία της Επιχείρησης.

ιε. Έσοδα από κληροδοτήματα, εισφορές, δωρεές κ.λ.π.

ιστ. Έσοδα από λοιπές πηγές.

9. Η Επιχείρηση διαλύεται:

α. Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του.

β. Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί.

γ. Σε περίπτωση πτώχευσης η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της Επιχείρησης. Το υπόλοιπο περιέρχεται στο Δήμο(άρθρο 284 του Π.Δ. 410/95 και Υπ. Απόφασης Εσωτερικών 25027/19.4.94).

10. Η συγκρότηση η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωση, η λειτουργία, η διαχείριση και η εποπτεία της Επιχείρησης, διέπονται από τις σχετικές με τις Δημοτικές και Κοινοτικές Επιχειρήσεις διατάξεις του Π.Δ. 410/94 (ΔΚΚ).

11. ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται

δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Παρακαμπυλίων ύψους 15.000.00. δρχ. (Αρχικό Κεφάλαιο).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ι.Π. Μεσολογγίου, 22 Νοεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΚΟΥΡΑΣ

Αριθ. 15001 (3)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του 1ου Παιδικού Σταθμού του Δήμου Νάξου Ν. Κυκλάδων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

β) των Π.Δ/των 37α/87 και 22/90.

γ) των άρθρων 1, 2, 5, 6 του Ν. 2503/97.

2. Την 26/2000 απόφαση του Δ.Σ. του 1ου Παιδικού Σταθμού του Δήμου Νάξου και την 159/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νάξου.

3. Την 41/2000 γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 26/2000 απόφαση του Δ.Σ. του 1ου Παιδικού Σταθμού του Δήμου Νάξου με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
1ου ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΑΞΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Νάξου έχει τίτλο «1ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Νάξου» και είναι δυναμικότητας 80 νηπίων.

Οι υπηρεσίες του Παιδικού Σταθμού αποτελούνται από δύο βασικές Υπηρεσίες, την υπηρεσία διοικητικού και οικονομικής διαχείρισης και την υπηρεσία διαπαιδαγώγησης και διατροφής των παιδιών.

Οι Υπηρεσίες αυτές τελούν υπό την ανώτατη Διοίκηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και το προσωπικό τους υπό τις εντολές του, εφαρμοζομένων ανάλογα των διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (άρθρο 114 του Π.Δ. 410/1995).

ΑΡΘΡΟ 2
ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του Παιδικού Σταθμού είναι να παρέχει ΑΓΩΓΗ στα παιδιά προσχολικής ηλικίας ώστε:

α) Να τα βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά στο Νηπιαγωγείο.

β) Να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

γ) Να εξαλείψει, κατά το δυνατό, τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό - οικονομικό - μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους (παιδιά εργαζομένων, κύρια των οικονομικά ασθενέστερων στρωμάτων). Δηλαδή να παρέχει Αντισταθμιστική Αγωγή.

δ) Να εξυπηρετήσει του εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Βοήθειας (να ευαισθητοποιεί, ενημερώνει και προβληματίζει τους γονείς των παιδιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχολογίας).

ΑΡΘΡΟ 3
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του Παιδικού Σταθμού, με τους καλύτερους δυνατούς όρους οι αναφερόμενες Υπηρεσίες συγκροτούνται σε ένα Τμήμα και συγκεκριμένα το «ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΑΙΔΑΓΩΓΗΣΗΣ» με τα εξής, επί μέρους μη αυτοτελή Γραφεία:

- Γραφείο Προϊσταμένου
- Γραφείο Παιδαγωγών
- Γραφείο Διοίκησης . Διαχείρισης
- Γραφείο Μαγειρείου . Καθαριότητας

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

1) Μεριμνά: α) για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και την τήρηση του Κανονισμού λειτουργίας.

β) Για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας.

γ) Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια, σε συνεργασία με τους Βρεφονηπιοκόμους.

2) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που ασχολείται με τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Π.Σ. όπως:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του
- το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση του κτιρίου
- την επιμόρφωση του προσωπικού

3) Προΐσταται όλου του προσωπικού του Π.Σ. και εποπτεύει αυτό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4) Επιλαμβάνεται κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό και καθορίζει το ωράριο εργασίας του.

5) Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Διαχείρισης - Οικονομικών, το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Π.Σ. και η επίτευξη των σκοπών του.

6) Συγκαλεί συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.

7) Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

8) Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση Προϋπολογισμού - Ισολογισμού - Απολογισμού.

9) Εκτελεί ακόμη και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού και από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου

Β. Γραφείο Νηπιαγωγών . Βρεφονηπιοκόμων - Παιδοκόμων

1) Αναλαμβάνει διαδοχικά όλα τα τμήματα - τάξεις του Π.Σ. και ευθύνεται για την καλή λειτουργία τους.

2) Καταρτίζει ετήσιο, μηνιαίο, εβδομαδιαίο και το ημερήσιο παιδαγωγικό πρόγραμμα και το υποβάλλει στο Γραφείο Προϊσταμένου και ενημερώνει τους γονείς σχετικά με το πρόγραμμα αγωγής.

3) Ασκεί το παιδαγωγικό έργο σε όλη τη διάρκεια της σχολικής περιόδου.

4) Σέβεται απαρέγκλιτα το παιδαγωγικό στάδιο των παιδιών (εξελικτικά χαρακτηριστικά), τις ανάγκες των παιδιών που προκύπτουν (με βάση το αναπτυξιακό τους στάδιο) και τους ατομικούς ρυθμούς ανάπτυξης του κάθε παιδιού, την ιδιαίτερη ψυχοσύνθεσή του και τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς του.

5) Προωθεί την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίησή τους.

6) Συνεργάζεται με το Γραφείο Προϊσταμένου και γενικά με όλα τα Γραφεία.

7) Ενημερώνει τους γονείς για την εξέλιξη των παιδιών τους.

8) Διοργανώνει πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού.

9) Φροντίζει για την ύπαρξη του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού και ευθύνεται για τη συντήρησή του και την απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

10) Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Σταθμού για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνεται για την είσοδο του κάθε ατόμου σε αυτές.

11) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

12) Παρακολουθεί τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό βοηθητικών εργασιών και φροντίζει τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

13) Φροντίζει για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των Νηπίων (καθαριότητα, διατροφή κ.λ.π.).

14) Εκτελεί ακόμη και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Γ. Γραφείο Διοίκησης . Διαχείρισης

1. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

2. Είναι αρμόδιο για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Π.Σ. με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

3. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

4. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λ.π. του προσωπικού.

5. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Π.Σ. για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Ισολογισμού και τους υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία διοίκησης και διαχείρισης.

7. Επιμελείται την ορθή διενέργεια των δημοπρασιών και προμηθειών.

8. Παρακολουθεί τα έσοδα και τα έξοδα του Νομικού Προσώπου.

9. Μεριμνά για την ορθή υλοποίηση των πιστώσεων του Προϋπολογισμού.

10. Επιμελείται των συμφερόντων του Νομικού Προσώπου προς καλύτερη εκπλήρωση των σκοπών αυτού.

11. Εκτελεί και διεκπεραιώνει όλη τη γραφική εργασία του Σταθμού.

12. Εκτελεί ακόμη και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Δ. Γραφείο Μαγειρείου Καθαριότητας

1. Είναι υπεύθυνο για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

2. Παραλαμβάνει καθημερινά τις αναγκαίες ποσότητες τροφίμων και παρασκευάζει επιμελημένα και έγκαιρα το φαγητό ημέρας, σύμφωνα με το εβδομαδιαίο διαιτολόγιο.

3. Διανέμει δίκαια το φαγητό σε μερίδες ισάριθμες με τον αριθμό των παιδιών και του προσωπικού και φροντίζει για το σερβίρισμά του.

4. Μεριμνά για την απόλυτη καθαριότητα του μαγειρείου, της τραπεζαρίας και των διαφόρων σκευών και μηχανημάτων.

5. Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Π.Σ.

6. Παραλαμβάνει υλικά καθαριότητας από τον υπεύθυνο γι' αυτά και υπογράφει δελτίο.

7. Είναι υπεύθυνο για τον γενικό ιματισμό και μεριμνά για την καλή συντήρηση καθαριότητα και φύλαξή του.

8. Εκτελεί ακόμη και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 5
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΠΕ - Νηπιαγωγών
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων (Νηπιαγωγού)
Κλάδος ΤΕ 16 - Νηπιαγωγών
Κλάδος ΤΕ 17 - Διοικητικού - Λογιστικού
3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων
Κλάδος ΔΕ 32 Μαγείρων
4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ με βαθμό Ε - Β
Κλάδος ΥΕ 14 Βοηθητικού προσωπικού (βοηθού μαγείρων)
Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού καθαριότητας

ΑΡΘΡΟ 6
Α. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) Γ, Β και Α (καταληκτικός)

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) Δ, Γ, και Β (καταληκτικός).

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ (ΠΕ)

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΠΕ	Νηπιαγωγών	1

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΤΕ 16	Νηπιαγωγών	1
ΤΕ 17	Διοικητικού - Λογιστικού	1

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΔΕ 8	Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	1
ΔΕ 32	Μαγείρων	1

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ: 5

Β. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΤΕ	Νηπιαγωγών (Προσωρινός)	1
ΤΕ	Βρεφονηπιοκομίας	2
ΥΕ	Μαγείρισσας	1
ΥΕ	Προσωπικού Βοηθητικών Εργασιών	1
ΥΕ	Καθαρίστριας	1

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ: 6

Οι παραπάνω προσωρινές θέσεις καταργούνται όταν το προσωπικό που υπηρετεί σε αυτές αποχωρήσει από την υπηρεσία με οποιονδήποτε τρόπο.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ν. 2503/97 αρ.18 παρ. 12)

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΤΕ 9	Βρεφονηπιοκόμων	1

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ: 1

Για την πρόσληψη του ανωτέρω προσωπικού θα εφαρμοστούν οι διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2190/94 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 7
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

1. Προϊστάμενος του Τμήματος ορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 26 παρ. 3 του Ν. 2819/2000 ΦΕΚ 84/2000 και ειδικότερα από τον κλάδο ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων - Νηπιαγωγών.

2. Για το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στον Π.Σ. υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) οι οποίοι κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ο Προϊστάμενος θα ορίζεται από τον Κλάδο αυτό, ύστερα από την επιλογή του από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Μέχρις ότου όμως γίνει η επιλογή από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο καθήκοντα Προϊσταμένου θα ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος του κλάδου ΤΕ.

ΑΡΘΡΟ 8
ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 22/90. Επίσης ο διορισμός, τα καθήκοντα, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, η εξέλιξη, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα κ.λπ., ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 9

Το Ν.Π.Δ.Δ. μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας.

ΑΡΘΡΟ 10

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στα καθήκοντα του προσωπικού και στη λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρονται αναλυτικά στον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

ΑΡΘΡΟ 11

Η ισχύς του Οργανισμού αρχίζει από της δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ (ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ)

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, θα προκληθεί δαπάνη ύψους 25.700.000 δρχ. περίπου, σε βάρος του προϋπολογισμού του Παιδικού Σταθμού οικονομικού έτους 2000, για τη μισθοδοσία του προσωπικού που υπηρετεί σήμερα και δαπάνη μεγαλύτερου ποσού για το καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη, η οποία όμως δεν είναι δυνατόν να προβλεφθεί τώρα, αφού δεν είναι γνωστός ο αριθμός των τακτικών θέσεων που μελλοντικά θα καλυφθούν.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 18 Δεκεμβρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΑΛΤΟΥΡΟΣ

Αριθ. 15002 (4)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του 2ου Παιδικού Σταθμού του Δήμου Νάξου Ν. Κυκλάδων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

β) των Π.Δ/των 37α/87 και 22/90.

γ) των άρθρων 1, 2, 5, 6 του Ν. 2503/97.

2. Την 21/2000 απόφαση του Δ.Σ. του 2ου Παιδικού Σταθμού του Δήμου Νάξου και την 160/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νάξου.

3. Την 42/2000 γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 21/2000 απόφαση του Δ.Σ. του 2ου Παιδικού Σταθμού του Δήμου Νάξου με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
2ου ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΑΞΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Νάξου έχει τίτλο «2ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Νάξου» και είναι δυναμικότητας 80 νηπίων.

Οι Υπηρεσίες του Παιδικού Σταθμού αποτελούνται από δύο βασικές Υπηρεσίες, την υπηρεσία διοικητικού και οικονομικής διαχείρισης και την υπηρεσία διαπαιδαγώγησης και διατροφής των παιδιών.

Οι Υπηρεσίες αυτές τελούν υπό την ανώτατη Διοίκηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και το προσωπικό τους υπό τις εντολές του, εφαρμοζομένων ανάλογα των διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (άρθρο 114 του Π.Δ. 410/1995).

ΑΡΘΡΟ 2
ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του Παιδικού Σταθμού είναι να παρέχει ΑΓΩΓΗ στα παιδιά προσχολικής ηλικίας ώστε:

α) Να τα βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά στο Νηπιαγωγείο.

β) Να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

γ) Να εξαλείψει, κατά το δυνατό, τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό - οικονομικό - μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους (παιδιά εργαζομένων, κύρια των οικονομικά ασθενέστερων στρωμάτων). Δηλαδή να παρέχει Αντισταθμιστική Αγωγή.

δ) Να εξυπηρετήσει τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Βοήθειας (να ευαισθητοποιεί, ενημερώνει και προβληματίζει τους γονείς των παιδιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχολογίας).

ΑΡΘΡΟ 3
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του Παιδικού Σταθμού, με τους καλύτερους δυνατούς όρους οι αναφερόμενες Υπηρεσίες συγκροτούνται σε ένα Τμήμα και συγκεκριμένα το «ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΑΙΔΑΓΩΓΗΣΗΣ» με τα εξής, επί μέρους μη αυτοτελή Γραφεία:

- Γραφείο Προϊσταμένου
- Γραφείο Παιδαγωγών
- Γραφείο Διοίκησης - Διαχείρισης
- Γραφείο Μαγειρείου - Καθαριότητας

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

1) Μεριμνά: α) για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και την τήρηση του Κανονισμού λειτουργίας.

β) Για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας.

γ) Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια, σε συνεργασία με τους Βρεφονηπιοκόμους.

2) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που ασχολείται με τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Π.Σ. όπως:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του
- το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση του κτιρίου
- την επιμόρφωση του προσωπικού

3) Προΐσταται όλου του προσωπικού του Π.Σ. και εποπτεύει αυτό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4) Επιλαμβάνεται κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό και καθορίζει το ωράριο εργασίας του.

5) Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Διαχείρισης - Οικονομικών, το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Π.Σ. και η επίτευξη των σκοπών του.

6) Συγκαλεί συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.

7) Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

8) Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση Προϋπολογισμού - Ισολογισμού - Απολογισμού.

9) Εκτελεί ακόμη και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού και από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Β. Γραφείο Νηπιαγωγών - Βρεφονηπιοκόμων - Παιδοκόμων

1) Αναλαμβάνει διαδοχικά όλα τα τμήματα - τάξεις του Π.Σ. και ευθύνεται για την καλή λειτουργία τους.

2) Καταρτίζει το ετήσιο, μηνιαίο, εβδομαδιαίο και το ημερήσιο παιδαγωγικό πρόγραμμα και το υποβάλλει στο Γραφείο Προϊσταμένου και ενημερώνει τους γονείς σχετικά με το πρόγραμμα αγωγής.

3) Ασκεί το παιδαγωγικό έργο σε όλη τη διάρκεια της σχολικής περιόδου.

4) Σέβεται απαρέγκλιτα το παιδαγωγικό στάδιο των παιδιών (εξελικτικά χαρακτηριστικά), τις ανάγκες των παιδιών που προκύπτουν (με βάση το αναπτυξιακό τους στάδιο) και τους ατομικούς ρυθμούς ανάπτυξης του κάθε παιδιού, την ιδιαίτερη ψυχοσύνθεσή του και τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς του.

5) Προωθεί την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών, καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίησή τους.

6) Συνεργάζεται με το Γραφείο Προϊσταμένου και γενικά με όλα τα Γραφεία.

7) Ενημερώνει τους γονείς για την εξέλιξη των παιδιών τους.

8) Διοργανώνει πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού.

9) Φροντίζει για την ύπαρξη του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού και ευθύνεται για τη συντήρησή του και την απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

10) Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Σταθμού για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνεται για την είσοδο του κάθε ατόμου σε αυτές.

11) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

12) Παρακολουθεί τη διανομή του φαγητού στα παι-

διά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό βοηθητικών εργασιών και φροντίζει τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

13) Φροντίζει για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των Νηπίων (καθαριότητα, διατροφή κ.λ.π.).

14) Εκτελεί ακόμη και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Γ. Γραφείο Διοίκησης - Διαχείρισης

1. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

2. Είναι αρμόδιο για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Π.Σ. με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

3. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

4. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λ.π. του προσωπικού.

5. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Π.Σ. για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Ισολογισμού και τους υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία διοίκησης και διαχείρισης.

7. Επιμελείται την ορθή διενέργεια των δημοπρασιών και προμηθειών.

8. Παρακολουθεί τα έσοδα και τα έξοδα του Νομικού Προσώπου.

9. Μεριμνά για την ορθή υλοποίηση των πιστώσεων του Προϋπολογισμού.

10. Επιμελείται των συμφερόντων του Νομικού Προσώπου προς καλύτερη εκπλήρωση των σκοπών αυτού.

11. Εκτελεί και διεκπεραιώνει όλη τη γραφική εργασία του Σταθμού.

12. Εκτελεί ακόμη και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Δ. Γραφείο Μαγειρείου Καθαριότητας

1. Είναι υπεύθυνο για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

2. Παραλαμβάνει καθημερινά τις αναγκαίες ποσότητες τροφίμων και παρασκευάζει επιμελημένα και έγκαιρα το φαγητό ημέρας, σύμφωνα με το εβδομαδιαίο διαιτολόγιο.

3. Διανέμει δίκαια το φαγητό σε μερίδες ισάριθμες με τον αριθμό των παιδιών και του προσωπικού και φροντίζει για το σερβίρισμά του.

4. Μεριμνά για την απόλυτη καθαριότητα του μαγειρείου, της τραπεζαρίας και των διαφόρων σκευών και μηχανημάτων.

5. Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Π.Σ.

6. Παραλαμβάνει υλικά καθαριότητας από τον υπεύθυνο γι' αυτά και υπογράφει δελτίο.

7. Είναι υπεύθυνο για τον γενικό ιματισμό και μεριμνά για την καλή συντήρηση καθαριότητα και φύλαξή του.

8. Εκτελεί ακόμη και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 5
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΠΕ - Νηπιαγωγών

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων (Νηπιαγωγού)
Κλάδος ΤΕ 16 - Νηπιαγωγών
Κλάδος ΤΕ 17 - Διοικητικού - Λογιστικού

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ με βαθμό Δ -Α
Κλάδος ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων
Κλάδος ΔΕ 32 Μαγείρων

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ με βαθμό Ε -Β
Κλάδος ΥΕ 14 Βοηθητικού προσωπικού (βοηθού μαγείρων)
Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού καθαριότητας

ΑΡΘΡΟ 6
Α. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) Δ, Γ, και Β (καταληκτικός).

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ (ΠΕ)

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΠΕ	Νηπιαγωγών	1

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΤΕ 9	Νηπιαγωγωγών	1
ΤΕ 17	Διοικητικού - Λογιστικού	1

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΔΕ 8	Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	1
ΔΕ 32	Μαγείρων	1

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ: 5

Β. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΤΕ	Νηπιαγωγών (Προσωρινός)	1
ΤΕ	Βρεφονηπιοκομίας	1
ΥΕ	Μαγείρων	1
ΥΕ	Προσωπικού Βοηθητικών Εργασιών	1
ΥΕ	Καθαρίστριας	1

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ: 5

Οι παραπάνω προσωρινές θέσεις καταργούνται όταν το προσωπικό που υπηρετεί σε αυτές αποχωρήσει από την υπηρεσία με οποιονδήποτε τρόπο.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ν. 2503/97 αρ.18 παρ. 12)

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΤΕ 9	Βρεφονηπιοκόμων	1

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ: 1

Για την πρόσληψη του ανωτέρω προσωπικού θα εφαρμοστούν οι διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2190/94 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 7
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

1. Προϊστάμενος του Τμήματος ορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 26 παρ. 3 του Ν. 2819/2000 ΦΕΚ 84/2000 και ειδικότερα από τον κλάδο ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων - Νηπιαγωγών.

2. Για το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στον Π.Σ. υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) οι οποίοι κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ο Προϊστάμενος θα ορίζεται από τον Κλάδο αυτό, ύστερα από την επιλογή του από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Μέχρις ότου όμως γίνει η επιλογή από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο καθήκοντα Προϊσταμένου θα ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος του κλάδου ΤΕ.

ΑΡΘΡΟ 8
ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 22/90. Επίσης ο διορισμός, τα καθήκοντα, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, η εξέλιξη, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα κ.λ.π., ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 9

Το Ν.Π.Δ.Δ. μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας.

ΑΡΘΡΟ 10

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στα καθήκοντα του προσωπικού και στη λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρονται αναλυτικά στον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

ΑΡΘΡΟ 11

Η ισχύς του Οργανισμού αρχίζει από της δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ (ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ)

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, θα προκληθεί δαπάνη ύψους 22.100.000 δρχ. περίπου, σε βάρος του προϋπολογισμού του Παιδικού Σταθμού οικονομικού έτους 2000, για τη μισθοδοσία του προσωπικού που υπηρετεί σήμερα και δαπάνη μεγαλύτερου ποσού για το καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη, η οποία όμως δεν είναι δυνατόν να προβλεφθεί τώρα, αφού δεν είναι γνωστός ο αριθμός των τακτικών θέσεων που μελλοντικά θα καλυφθούν.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 18 Δεκεμβρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΑΛΤΟΥΡΟΣ

Αριθ. 11841 (5)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Υδρούσας Ν. Κυκλάδων με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Δ.Δ. Γαυρίου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 (ΦΕΚ 110/Α/90).

β) του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

γ) της παρ. 10 του άρθρου 6 του Ν. 2503/97.

δ) των άρθρων 1 και 16 του Ν. 2539/97.

2. Την αριθμ. 81/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Υδρούσας, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στο Δήμο Υδρούσας του Νομού Κυκλάδων νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Δημοτικού Διαμερίσματος Γαυρίου Δήμου Υδρούσας».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λ.π.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση του σχολείου και του κάθε είδους εξοπλισμού του.

δ) Η εισήγηση προς την Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων του σχολείου με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση του σχολικού κυλικείου και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας της σχολικής μονάδας.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και της παρ. 8 του άρθρου 5 του Ν. 1894/90. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

4. Πόροι της Σχολικής Επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

5. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Με την παρούσα καταργείται η 962/17.2.1993 Απόφαση του Νομάρχη Κυκλάδων "Σύσταση ενιαίας σχολικής επιτροπής Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Γαυρίου" (ΦΕΚ 169/Β/93).

Κάλυψη δαπάνης: Από τις διατάξεις της Απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Υδρούσας το ύψος της οποίας δε δύναται να προϋπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 18 Δεκεμβρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΑΛΤΟΥΡΟΣ

Αριθ. 13264 (5)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Εξωμβούργου Ν. Κυκλάδων με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Δήμου Εξωμβούργου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 (ΦΕΚ 110/Α/90).

β) του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.)

γ) της παρ. 10 του άρθρου 6 του Ν. 2503/97.

δ) των άρθρων 1 και 16 του Ν. 2539/97.

2. Την αριθμ. 139/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Εξωμβούργου, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στο Δήμο Εξωμβούργου του Νομού Κυκλάδων νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Δήμου Εξωμβούργου».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λ.π.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση του σχολείου και του κάθε είδους εξοπλισμού του.

δ) Η εισήγηση προς την Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων του σχολείου με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση του σχολικού κυλικείου και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας της σχολικής μονάδας.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και της παρ. 8 του άρθρου 5 του Ν. 1894/90. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

4. Πόροι της Σχολικής Επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

5. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Κάλυψη δαπάνης:

Από τις διατάξεις της Απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Εξωμβούργου το ύψος της οποίας δε δύναται να προϋπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 18 Δεκεμβρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΑΛΤΟΥΡΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ